



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1089**

21 Αυγούστου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

(1)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας της ομογενούς Μυστακίδη Ιρίνας του Φιλίππου και της Ζηναΐδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την 15160/31.7.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ανατ. Μακεδονίας - Θράκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 2790/2000 και 2910/2001 γίνεται δεκτή η από 28 Μαΐου 2001 αίτηση της ομογενούς Μυστακίδη Ιρίνας του Φιλίππου και της Ζηναΐδας περί αποκτήσεως της ελληνικής ιθαγένειάς της.

Την Ελληνική Ιθαγένεια αποκτά η ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα πολίτη εντός έτους από τη δημοσίευση της παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

(2)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας της ομογενούς Μυστακίδη Ζηναΐδα του Αλεξίου και της Σοφίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την 15156/31.7.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αν. Μακεδ. - Θράκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 2790/2000 και 2910/2001 γίνεται δεκτή η από 31 Μαΐου 2001 αίτηση της ομογενούς Μυστακίδη Ζηναΐδα του Αλεξίου και της Σοφίας περί αποκτήσεως της ελληνικής ιθαγένειάς της.

Την Ελληνική Ιθαγένεια αποκτά η ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα πολίτη εντός έτους από τη δημοσίευση της παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

(3)

Απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας της ομογενούς Μυστακίδη Σοφίας του Φιλίππου και της Ζηναΐδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την 15159/31.7.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ανατ. Μακεδονίας - Θράκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 2790/2000 και 2910/2001 γίνεται δεκτή η από 31 Μαΐου 2001 αίτηση της ομογενούς Μυστακίδη Σοφίας του Φιλίππου και της Ζηναΐδας περί αποκτήσεως της ελληνικής ιθαγένειάς της.

Την Ελληνική Ιθαγένεια αποκτά η ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα πολίτη εντός

έτους από τη δημοσίευση της παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 5935 (4)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΙ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου ΕΥΡΩΠΟΥ» Ν. Κιλκίς.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 .

2. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37/1987 & 22/1990.

3. Την 11/2002 απόφαση του Δ.Σ. του ΝΠΔΔ «Παιδικοί & Βρεφονηπιακοί Σταθμοί του Δήμου Ευρωπού» που αφορά την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του.

4. Την 23/2002 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Ευρωπού .

5. Την αριθμό 3/2002 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. Ν. Κιλκίς .

6. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β΄) απόφαση του Γ.Γ. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία μεταβιβάζεται το δικαίωμα υπογραφής με εντολή του στην Δ/ντρια Τοπικής Αυτοδιοίκησης & Δ/σης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΠΑΙΔΙΚΩΝ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ του Δήμου ΕΥΡΩΠΟΥ ο οποίος έχει ως εξής:

«ΠΑΙΔΙΚΟΙ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ
ΔΗΜΟΥ ΕΥΡΩΠΟΥ»

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

Άρθρο 1

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ. έχει την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΔΗΜΟΥ ΕΥΡΩΠΟΥ» (ΦΕΚ 697τ. Β΄/5.6.2001) στο οποίο ενοποιήθηκαν οι κρατικοί Παιδικοί Σταθμοί Ευρωπού, Αγίου Πέτρου και Τούμπας.

Άρθρο 2

Ο σκοπός του νέου Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Ευρωπού είναι «η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων και βρεφών εργαζομένων γονέων, η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχο-σωματική ανάπτυξη των παιδιών και η προπαρασκευή τους για τη φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον».

Άρθρο 3

Αντικείμενο του Οργανισμού αυτού είναι:

Α) Η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών των Παιδικών Σταθμών.

Β) Η αριθμητική και ποιοτική στελέχωσή του.

Γ) Οι αρμοδιότητες και οι θέσεις του στελεχιακού δυναμικού του κατά κατηγορίες και κλάδους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

Διάρθρωση και αρμοδιότητες Υπηρεσιών και τμημάτων.

Άρθρο 4

Διάρθρωση των Υπηρεσιών των Σταθμών.

Συνιστάται στους τρείς (3) ενιαίους Παιδικούς και βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Δήμου Ευρωπού, ως ένα Νομικό Πρόσωπο αποτελούμενος από δύο τμήματα ήτοι των: Παιδικού Σταθμού Ευρωπού, του Παιδικού Σταθμού Αγίου Πέτρου και Παιδικού Σταθμού Τούμπας.

Οι Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί που θα ιδρύονται μελλοντικά από το Δήμο θα αποτελούν Τμήματα στη Δ/νση του ενιαίου Δημοτικού Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 5

Γενικές αρμοδιότητες Υπηρεσιών και τομέων.

Α΄. Διεύθυνση

Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό όργανο της καθημερινής λειτουργίας των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Ευρωπού και τον ουσιαστικό συνδετικό κρίκο μεταξύ των Σταθμών και του Διοικητικού Συμβουλίου που είναι και το ανώτατο διοικητικό όργανο των Σταθμών ως Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών των Παιδικών Σταθμών καθώς και της γενικότερης λειτουργίας τους.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται θέματα χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Β΄. Τμήματα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

1. Προϊστάμενος.

Αποτελεί το ανώτατο Διοικητικό Οργανο του κάθε Τμήματος Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού και το συνδετικό κρίκο μεταξύ τμήματος Δ/νσης.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του τμήματος καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

Θέσεις, Προσόντα, Διορισμού, Καθήκοντα Προσωπικού.

Άρθρο 6

Οργανική Σύνθεση, Διαβάθμιση και Κατάταξη θέσεων

Με βάση το οργανωτικό σχήμα και τις αντίστοιχες ανάγκες λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Ευρωπού» η οργανωτική σύνθεση, κατάταξη του προσωπικού ορίζονται ως ακολούθως κατά κατηγορία και κλάδο.

2. Κατηγορία ΤΕ.

Α) Κλάδος ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων

Θέσεις 8 (6 για νήπια, 2 για βρέφη).

(2 για τον παιδικό Σταθμό Ευρώπου, 2 για τον παιδικό Σταθμό Αγίου Πέτρου,

2 για τον παιδικό σταθμό Τούμπας), και (2 για το βρεφικό τμήμα Δήμου Ευρωπού).

Βαθμοί Δ έως Α.

Ο αριθμός των θέσεων του παραπάνω κλάδου είναι ανάλογος με τον αριθμό των παιδιών.

Η αναλογία Βρεφονηπιοκόμων - παιδιών έχει ως εξής:
Α. Μια Βρεφονηπιοκόμος ανά 5 βρέφη.
Β. Μια Βρεφονηπιοκόμος ανά 25 νήπια.
Β) Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού.
Θέσεις 1
Βαθμοί Δ έως Α:
3. Κατηγορία ΔΕ.
Θέσεις 1 Διοικητικός Γραμματέας
Βαθμοί Δ έως Α.
Α. Κλάδος ΔΕ 8 Βρεφονηπιοκόμων - Παιδικόμων από ΙΕΚ.
Θέσεις 4
(1 για Π.Σ. Ευρωπού, 1 για Π.Σ. Αγίου Πέτρου, 1 για Π.Σ. Τούμπας και 1 για Βρεφικό Τμήμα).
Βαθμοί Δ έως Α.
Β. Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγός Αυτοκινήτων.
Θέσεις 1
Βαθμοί Δ έως Α.
Γ. Κλάδος ΔΕ 32 Μαγείρων.
Θέσεις 3
(1 για τον Π.Σ. Ευρωπού, 1 για τον Π.Σ.Αγίου Πέτρου, 1 για τον Π.Σ. Τούμπας).
Βαθμοί Δ έως Α.
4. Κατηγορία ΥΕ.
Α. Κλάδος ΥΕ 14 Βοηθών Μαγείρων.
Θέσεις 1
(για το βρεφικό τμήμα).
Βαθμοί Ε έως Β.
Β. Κλάδος ΥΕ 16 προσωπικού Καθαριότητας.
Θέσεις 4
(1 για τον Π.Σ. Ευρωπού, 1 για τον Π.Σ. Αγίου Πέτρου, 1 για τον Π.Σ.Τούμπας και 1 για το βρεφικό τμήμα).
Βαθμοί Ε έως Β.
Γ. Τακτικό Προσωπικό προσωποπαγών θέσεων ΥΕ 14 Μαγείρων.
Θέσεις 1
(για τον Π.Σ. Ευρωπού.)
Βαθμοί Ε έως Β.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών σύμφωνα με το Ν. 2503 άρθρο 18 παρ. 12 μια θέση ΠΕ Παιδιάτρου, μια θέση ΠΕ 16 Ψυχολόγου, δύο (2) θέσεις ΔΕ 8 Βρεφονηπιοκόμων δύο (2) θέσεις Παιδοκόμων και δύο θέσεις Βοηθητικού Προσωπικού.

Άρθρο 7

Τυπικά Προσόντα Διορισμού.

Τα ειδικά προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των ανωτέρω κλάδων ορίζονται:
1. Στον Κλάδο ΠΕ 16 Ψυχολόγων
Άδεια τίτλου αντίστοιχης ειδικότητας από την αρμόδια Ελληνική αρχή (άρθρο 29 Π.Δ. 37α/86).
2. Στον Κλάδο ΤΕ 9 βρεφονηπιοκόμων.
Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τέτοιο πτυχίο, πτυχίο αναγνωρισμένης ανώτατης σχολής οικιακής οικονομίας ή ανωτέρων σχολών επισκεπτριών αδελφών ή νοσοκόμων ή αδελφών νοσοκόμων ή κοινωνικής εργασίας της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών αλλοδαπής (άρθρο 5 Ν. 1431/84 και άρθρο 17 Π.Δ. 37α/86).
3. Στον κλάδο ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού.
Πτυχίο ή δίπλωμα διοίκησης επιχειρησιακών ή λογιστικής ΤΕΙ ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας, πτυχίο ή δίπλωμα ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή δίπλωμα της σχολής στατιστικής που λειτούργησε υπό την εποπτεία της Ανώτατης Βιομηχανικής Σχολής Πειραιά (παρ. γ άρθρου 4Π.Δ. 37α/86 και άρθρο 8 του Π.Δ. 22/90).
4. Στον κλάδο ΔΕ βοηθών Βρεφοκόμων - παιδοκόμων.
Στα οριζόμενα στο άρθρο 13 του Π.Δ. 37α/86 που λεπτομερώς αναγράφονται στην επόμενη παρ.8 του άρθρου 5 του παρόντος και στο άρθρο 13 του Π.Δ. 22/90.
5.Στον κλάδο ΔΕ32 Μαγείρων.
Ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής Β/θμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν.1346/83 (ΦΕΚ46Α) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
Για το διορισμό στη θέση αυτή με τυπικό προσόν απολυτήριο τεχνικής - επαγγελματικής σχολής Β/θμιας εκπαίδευσης, ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν.1346/83 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, απαιτείται και τριετής εμπειρία μετά την απόκτηση του απολυτήριου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα. Για την απόκτηση της 3ετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος ασχολήθηκε σε εργασίες της οικείας ή συναφούς ειδικότητας (άρθρο 13 Π.Δ. 37α/86 και άρθρο 13 του Π.Δ. 22/90).

Άρθρο 8

Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Προσωπικού

Α. Διευθυντής

Τα καθήκοντα του Διευθυντή ασκεί κατά προτεραιότητα ένας υπάλληλος των κλάδων ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με τυπικό προσόν πτυχίο Βρεφονηπιοκομίας, εφόσον έχει και τα λοιπά τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για κρίση και επιλογή.Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τα ως άνω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, κρίνονται για την κατάληψη της ως άνω θέσης και υπάλληλοι από τους υπόλοιπους υφισταμένους κλάδους. Κατά την πρώτη εφαρμογή της παρούσας διάταξης δικαίωμα συμμετοχής στις κρίσεις για την κατάληψη της ανωτέρω θέσης έχουν και όσοι υπηρετούν κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας ανεξαρτήτως κλάδου, εφόσον έχουν επιλεγεί για την κατάληψη της θέσης στην οποία υπηρετούν, ύστερα από κρίση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
Ειδικότερα: Ο Διευθυντής.
1. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς ψήφο, στην περίπτωση που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, εισηγείται θέματα ημερήσιας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του

Δ.Σ. και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά, που καταχωρείται στα πρακτικά.

2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που ασχολείται με τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Τμημάτων, όπως:

Α) Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία τους,

Β) Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό,

Γ) Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων,

Δ) Την επιμόρφωση του προσωπικού,

3. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των εγκυκλίων και οδηγιών του Υπουργείου και την πιστή εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Νομικού Προσώπου και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

5. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους προϊσταμένους Τμημάτων, για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της ψυχολογίας, προτείνοντας ενιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα.

6. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

7. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους .

8. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη των Τμημάτων και υποχρεούται για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία που αναφέρεται από την προϊσταμένη του τμήματος να ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

9. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων των Σταθμών, ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

10. Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του σταθμού, καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών ή υπηρετεί, αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, και υπογράφει τα έγγραφα εκείνα, για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

11. Τηρεί τη σφραγίδα του Ν.Π.Δ.Δ. και την εμπιστευτική αλληλογραφία του.

12. Συνεργάζονται με τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και το Δ.Σ. για την κατάρτιση του ετήσιου προυπολογισμού εσόδων - εξόδων του Ν.Π.Δ.Δ. και του απολογισμού και ισολογισμού τούτου.

13. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

14. Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών.

15. Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί, αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

16. Όταν δεν υπηρετεί Διευθυντής ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

Β) ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου ασκεί κατά προτεραιότητα ένας υπάλληλος των Κλάδων ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με τυπικό προσόν Βρεφονηπιοκομίας, εφόσον έχει και τα λοιπά τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για κρίση και επιλογή. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τα ως άνω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, κρίνονται για την κατάληψη των ως άνω θέσεων και υπάλληλοι από τους υπολοίπους υφιστάμενους κλάδους. Κατά την πρώτη εφαρμογή της παρούσας διάταξης δικαίωμα συμμετοχής στις κρίσεις για την κατάληψη των ανωτέρω θέσεων έχουν και όσοι υπηρετούν κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας ανεξαρτήτου κλάδου, εφόσον έχουν επιλεγεί για την κατάληψη της θέσης στην οποία υπηρετούν, ύστερα από κρίση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με τους Βρεφονηπιοκόμους. Απασχολείται με τα παιδιά και ασκεί όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκόμων ή νηπιαγωγών (προσωρ.)

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και επιλαμβάνεται κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό.

4. Εισηγείται στη Δ/νση τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Καθήκοντα Βρεφονηπιοκόμων

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία των παιδιών και τις ανάγκες τους.

2. Επιβλέπουν την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των λοιπών επίπλων και τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

3. Φροντίζουν για την ανάπλαση των παιδιών.

4. Βοηθούν τα παιδιά να ικανοποιούν τις ατομικές τους ανάγκες και ενθαρρύνουν την αυτοεξυπηρέτησή τους.

5. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

6. Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών, και φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

7. Ενημερώνουν τους αρμόδιους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία του περιστατικό.

8. Τηρούν το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημε-

ρώνουν για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε τις απουσίες τους.

9. Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

10. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα είδη που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του προγράμματος (παιχνίδια, εποπτικά μέσα κτλ.).

11. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

12. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

Οι υπάλληλοι του Κλάδου Βρεφονηπιοκομίας, εφόσον υπηρετούν σε τμήματα Βρεφών, έχουν πέρα από τα προαναφερόμενα καθήκοντα και τα ακόλουθα:

Α. Είναι υπεύθυνοι για την κανονική και σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του παιδιάτρου λειτουργία του βρεφικού τμήματος.

Β. Επιμελούνται της παρασκευής του γάλακτος και της λοιπής τροφής στα βρέφη κατά τις οδηγίες του παιδιάτρου και γενικά φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των βρεφών (καθαριότητα, διατροφή).

Γ. Επιμελούνται του καθημερινού ιματισμού των βρεφών που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο των κλαδών Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή καταστροφή του.

Β. Βοηθοί Βρεφοκόμοι - Παιδοκόμοι.

Α. Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά τους και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό.

Β. Δεν έχουν τμήμα βρεφών ή νηπίων αλλά έχουν την ευθύνη του τμήματος σε περίπτωση απουσίας της υπεύθυνης παιδαγωγού.

Γ. Σε περίπτωση απουσίας της παιδαγωγού για έκτακτους λόγους ή ασθένεια ή άδεια αντικαθιστούν την παιδαγωγό, απευθυνόμενοι στην υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Γ. Υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών.

α. Διοικητικού:

1. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.Δ.Δ. και καταχωρεί αποφάσεις που λαμβάνονται απ' αυτό στο βιβλίο Πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διοικητικές πράξεις του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.

3. Συντάσσει την αλληλογραφία του Ν.Π.Δ.Δ., εκτός της εμπιστευτικής.

4. Τηρεί το αρχείο του Σταθμού, την κείμενη Νομοθεσία, τον κανονισμό λειτουργίας του Σταθμού, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου, πλην της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

5. Εκτελεί κάθε εξωτερική εργασία του Ν.Π.Δ.Δ.

6. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

7. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλος του Κλάδου Λογιστικού ή Διαχειριστών, ή υπηρετεί άλλα απουσιάζει ή κωλύεται, ασκεί τα καθήκοντα του κλάδου αυτού, σε συνεργασία με τον Διευθυντή.

β. Λογιστικού ή Διαχειριστών:

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των Τμημάτων με τα αναγκαία τρόφιμα και υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση του υλικού, καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία των Σταθμών, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ.

3. Συνεργάζονται με το Διευθυντή για τον καθορισμό της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και λοιπών υλικών.

4. Τηρεί τα διαχειριστικά βιβλία, εκτός εκείνων που τηρεί ο Διευθυντής, τα οποία αναφέρονται στην παρ. 19 του άρθρου 6 του παρόντος κανονισμού.

5. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, με βάση τα οποία εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος οποιοδήποτε χρόνο.

7. Παραλαμβάνει, παρουσία του Διευθυντή και των λοιπών μελών της επιτροπής υλικά, αφού προηγουμένως τα ζυγίζει, και φροντίζει στη συνέχεια για την αποθήκευσή τους.

8. Μέριμνα για την έγκαιρη κατάθεση των σχετικών χρηματικών ποσών στο λογαριασμό που τηρεί σε πιστωτικό ίδρυμα.

9. Συνεργάζεται με το Δ/ντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, καθώς και του απολογισμού και ισολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ.

10. Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διαχειριστικές πράξεις του Ν.Π.Δ.Δ.

11. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

12. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλος του Κλάδου Διοικητικού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ασκεί και τα καθήκοντα του κλάδου αυτού σε συνεργασία με το Διευθυντή.

Δ. Υπάλληλοι του Κλάδου Μαγείρων.

Ο υπάλληλος που ορίζεται να ασκεί τα καθήκοντα μαγείρου:

1. Παραλαμβάνει από τον υπεύθυνο την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό και καταγράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

2. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

4. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και τα λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή καταστροφή τους.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μέριμνα για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6. Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του ιδίου κλάδου που έχει ορισθεί ως βοηθός (μαγείρισσα ή τραπεζοκόμος) και σε περίπτωση έλλειψης αυτού, από το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών, με υπόδειξη του προϊσταμένου.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος, καθώς και ο βοηθός, όταν υπάρχει, σε περίπτωση ανάγκης, με υπόδειξη του προϊσταμένου.

Ε. Υπάλληλος του κλάδου ΔΕ 29 Οδηγός Αυτοκινήτου.

1. Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων στο Σταθμό παιδιών κατά τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης αυτών και σε λοιπές μετακινήσεις τους για λόγους εκπαιδευτικούς και ψυχαγωγικούς.

2. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών.

3. Εκτελεί τις εξωτερικές εκείνες εργασίες του Ν.Π.Δ.Δ., που καθορίζονται από το Διευθυντή στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

ΣΤ. Υπάλληλοι Κλάδου Προσωπικού Καθαριότητας.

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του Σταθμού, που παραλαμβάνουν, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο του Κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το μάγειρα, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός), καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

5. Φροντίζουμε μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

6. Βοηθούν, εφόσον παρίσταται ανάγκη, στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθενείας του Υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο Κλάδο Βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής και τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη έκτακτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυόμενου ή ασθενούντος.

8. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού και βρεφικού τμήματος.

9. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Ζ. Υπάλληλοι του Κλάδου Ιατρικού Ειδικοτήτων.

Παιδίατρος

1. Εκτελεί την υγειονομική υπηρεσία στα Τμήματα μια φορά την εβδομάδα.

2. Υποβάλλει σε ιατρική εξέταση όλα τα παιδιά, παρακολουθεί τη σωματική και διανοητική τους ανάπτυξη και ελέγχει την τήρηση των υποχρεωτικών εμβολιασμών τους.

3. Τηρεί τις καρτέλες παρακολούθησης της υγείας των παιδιών και υποδεικνύει την ενδεδειγμένη αγωγή, ενημερώνοντας τον Προϊστάμενο και τους γονείς.

4. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την υγιεινή των παιδιών και την εν γένει υγειονομική κατάσταση του Σταθμού.

5. Διατηρεί στο Σταθμό φαρμακείο με τα απαραίτητα φάρμακα πρώτων βοηθειών.

6. Υποδεικνύει τα κατάλληλα μέτρα για την προφύλαξη των παιδιών από λοιμώδη νοσήματα και για πρόληψη και περιστολή και παρακολουθεί την ακριβή εκτέλεσή τους.

7. Καταρτίζει πρόγραμμα και αναπτύσσει δραστηριότητες αγωγής υγείας για τα παιδιά, το προσωπικό και τους γονείς.

8. Συνεργάζεται στενά με την κοινωνική λειτουργό, την ψυχολόγο και το εκπ/κο προσωπικό.

1. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Τμήματος, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών. Το προσωπικό των Σταθμών υποβάλλεται τακτικά σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο και εφοδιάζουμε με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Η. Υπάλληλοι του Κλάδου Ψυχολόγων και Κοινωνικών Λειτουργών.

1. Συνεργάζονται με τα παιδιά και τις οικογένειές τους, με σκοπό να συμβάλλουν στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προ-βλημάτων, σεβόμενοι την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα των παιδιών και του άμεσου οικογενειακού τους περιβάλλοντος.

2. Συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του ιατρείου του Σταθμού.

3. Συνεργάζονται με τη Διοίκηση του Ν.Π.Δ.Δ. και έχουν την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών, καθώς και την παρακολούθηση της πρακτικής ασκήσεως των σπουδαστών των παραϊατρικών σχολών, που θα εκπαιδεύονται ενδεχομένως στο κάθε τμήμα.

4. Βοηθούν τον ιατρό κατά τις ημέρες και ώρες λειτουργίας του ιατρείου.

5. Μαζί με τον ιατρό έχουν την ευθύνη φύλαξης και διαχείρισης του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του κάθε Τμήματος.

6. Επισημαίνουν τις περιπτώσεις των παιδιών που χρειάζονται οικογενειακή και επιστημονική βοήθεια και επισκέπτονται τα σπίτια τους και παρέχουν τις φροντίδες και οδηγίες τους.

7. Επιλαμβάνονται γενικά κάθε θέμα υγείας που αφορά νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κιλκίς, 29 Ιουλίου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Δ/νσης
ΚΥΡΙΑΚΗ ΤΥΜΠΑΝΙΔΟΥ

Αριθ. 5930 (5)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΑΘΛΗΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΙΛΚΙΣ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν.2307/95 .

2. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37/1987 & 22/1990.

3. Την 8/2002 απόφαση του Δ.Σ. του ΝΠΔΔ «ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΘΗΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΙΛΚΙΣ» που αφορά την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του.

4. Την 66/2002 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Κιλκίς .

5. Την αριθμό 3/2002 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. Ν. Κιλκίς.

6. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β΄) απόφαση του Γ.Γ. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία μεταβιβάζεται το δικαίωμα υπογραφής με εντολή του στην Δ/ντρια Τοπικής Αυτοδιοίκησης & Δ/σης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΘΗΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΙΛΚΙΣ ο οποίος έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΙΛΚΙΣ

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου Κιλκίς, που συστάθηκε με την 264 / 2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κιλκίς η οποία δημοσιεύθηκε στο 886 / 10.7.2001 ΦΕΚ τεύχος δεύτερο, λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης σύμφωνα με τη δυναμικότητά του, όπως παρακάτω:

α. Σε επίπεδο Δ/νσης Γυμναστηρίων με τα εξής τμήματα:

1. Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Συντήρησης και κατασκευής Αθλητικών Εγκαταστάσεων.
3. Αθλητικών και Πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

Α Ρ Θ Ρ Ο 2ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου

2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη στελέχωση με προσωπικό του τμήματός του και για την απόδοση των προγραμμάτων Αθλητισμού.

3. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου.

4. Εχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου σε θέματα συντήρησης - καθαριότητας.

5. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

6. Μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες - επισκευές - συντηρήσεις των εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

7. Σε συνεννόηση με τις Υπηρεσίες και τα Αθλητικά Σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος Λειτουργίας Προπονήσεως Αθλητικών Σωματείων.

8. Φροντίζει για την ενημέρωση του κοινού για τις εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου και την προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

9. Εγκρίνει τις άδειες των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου.

10. Σε συνεννόηση με τον Συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις του ποδοσφαιρικού τμήματος.

11. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για τη διεξαγωγή Αθλητικών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων.

12. Ενημερώνει τη Διοίκηση για τις ελλείψεις διαφόρων Αθλητικών οργάνων και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

13. Φροντίζει και ελέγχει όλες τις Αθλητικές εγκαταστάσεις που περιβάλλουν το Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο.

14. Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίσει τα μέσα και τις διαδικασίες για άμεση μεταφορά σ' ανάλογο Νοσοκομείο όσων έχουν ανάγκη, καθώς και την καταλληλότητα και συνεχή ετοιμότητα του υγειονομικού προσωπικού.

15. Καταρτίζει μαζί με τον πρόεδρο τα θέματα της ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης.

16. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.

17. Εισηγείται κάθε θέμα στο Δ.Σ. της αρμοδιότητάς τους, συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. με δικαίωμα λόγου.

18. Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τους Νόμους, τα Διατάγματα, τις Διοικητικές αποφάσεις καθώς και τις πράξεις του Δ.Σ. και τις κοινοποιεί στις Υπηρεσίες.

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζομένους στο Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο.

2. Τηρεί ενημερωμένους μ' όλα τα απαραίτητα στοιχεία

στους Υπηρεσιακούς Ατομικούς Φακέλους των εργαζομένων στο Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο.

3. Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με το Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο.

4. Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των άλλων τμημάτων ή Γραφείων.

5. Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής Νομοθεσίας σε ότι αφορά τους εργαζομένους στο Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο εισηγούμενος ανάλογα στο Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε απουσία ή ανωμαλία.

7. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου Απολογισμού.

8. Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων - Εξόδων του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβούλιο.

9. Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου άθλησης σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών.

10. Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν το Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

11. Φροντίζει για τη σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.

12. Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου.

13. Φροντίζει για τη μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζομένους.

14. Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών - έργων καθώς και διαφόρων τελών, φόρων, χαρτοσήμου, Ι.Κ.Α. κ.λ.π. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των ΟΤΑ.

15. Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για το Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο.

16. Φροντίζει για τη διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους.

17. Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.

18. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λ.π. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των ΟΤΑ.

19. Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα ή Γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας.

20. Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου.

21. Εχει την δυνατότητα να εξουσιοδοτήσει εγγράφως κάποιον υπάλληλο του τμήματος ή Γραφείου του για τη διεκπεραίωση οποιασδήποτε εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 4ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

2. Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων Εργων ή Εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.

3. Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Ευθύνεται για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου.

5. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

6. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθειά του σε ετήσια βάση.

7. Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του τμήματός του και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

8. Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ότι αφορά την συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.

9. Συνεργάζεται με το άλλο τμήμα ή Γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας.

10. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων ενός Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου και συγκεκριμένα:

- των κτιριακών εγκαταστάσεων
- των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων
- των υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων
- των υπαίθριων εγκαταστάσεων
- των ξυλουργικών εγκαταστάσεων
- της πισίνας
- των χλοοταπήτων
- των κήπων - παρτεριών
- κλάδεμα, κόψιμο χόρτων, λίπανση, ράντισμα, σκάψιμο.

11. Την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε Αγωνιστικό χώρο έχει το εν λόγω τμήμα.

12. Στα γήπεδα ποδοσφαίρου με χόρτο ή χωρίς χόρτο που μετά από μια ή περισσότερες χρήσεις οι γραμμές σβήνονται εντελώς και χρειάζεται ράμμα και μέτρηση των αποστάσεων, τότε την εργασία αυτή την κάνει το εν λόγω τμήμα.

Μόνο στην περίπτωση που οι γραμμές φαίνονται και απλώς χρειάζονται φρεσκάρισμα για τον συγκεκριμένο αγώνα ποδοσφαίρου, τότε το φρεσκάρισμα γίνεται από τον υπάλληλο κλάδου ΥΕ φύλακα - Γενικών καθηκόντων Εργάτη, που έχει υπηρεσία στο γήπεδο αυτό.

13. Φροντίζει για τη συντήρηση και τον καθαρισμό της πισίνας σε καθημερινή βάση, παρακολούθηση της καταλληλότητας του νερού (PH και χλωρίου) και αποστολή δείγματος νερού για μικροβιολογικό έλεγχο σύμφωνα με

τον Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου Κιλκίς.

14. Οταν γίνεται η ετήσια συντήρηση του Κολυμβητηρίου αυτό θα παραμείνει κλειστό κατά τη διάρκεια των εργασιών.

15. Σε συνεννόηση με το συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις των ποδοσφαιρικών Σωματείων.

Κάθε εργασία, τροποποίηση, αλλαγή επέκταση μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 410 / 95 (Δ.Κ.Κ.).

Μια φορά το χρόνο τουλάχιστον θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας των Μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου και ελλείψει αυτής από την αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας.

Όπου λειτουργούν καυστήρες, λέβητες BOILLER υποχρεωτικά θα γίνει συντήρηση τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο α) είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας

β) είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης και θα διακόπτεται η λειτουργία του κολυμβητηρίου ή του γυμναστηρίου μετά από εισήγηση του αρμόδιου υπαλλήλου.

ΑΡΘΡΟ 5ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Εκπόνηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού και μαζικής άσκησης.

2. Διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού.

3. Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγή αυτών.

4. Εισήγηση προς τη Διοίκηση για τη δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

5. Συντονισμός παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

6. Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στη λειτουργία αυτών.

7. Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων.

8. Προγραμματισμός και οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων σχετικών με τα προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο, με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

9. Μέριμνα για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης.

10. Ευθύνη για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού τους γενικότερα.

11. Φροντίδα για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητάς τους.

12. Μέριμνα για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στα τμήματά τους.

13. Παροχή πρώτων βοηθειών, περίθαλψης, αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (κακώσεων, τραυματισμών κ.λ.π.) όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης).

14. Τήρηση ατομικών καρτελών των αθλουμένων και σημείωση των επιδόσεών τους.

15. Διαμόρφωση, εισήγηση και εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής και προγραμμάτων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του Α.Κ. (διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας, συνεργασία με Μ.Μ.Ε. κ.ά.).

16. Ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

17. Μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών καθώς και έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές (προγράμματα, αφίσες κ.λπ.).

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός) Γ΄, Β΄ και Α΄ (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός), Δ΄ , Γ΄, Β΄, (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ/τα 50 /2001, 37α/87 και 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ		
ΠΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	2	-
ΠΕ 3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	-	-
ΠΕ 5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	-
ΠΕ 10 ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2	-
ΠΕ 15 ΙΑΤΡΩΝ	-	-
ΣΥΝΟΛΑ	5	-
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ		
ΤΕ 3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	-	-
ΤΕ 4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	-
ΤΕ 10 ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	-	-
ΤΕ 8 ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2	-
ΤΕ 13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ		-
ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	-
ΤΕ 19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	-	-
ΤΕ 22 ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	2	-
ΣΥΝΟΛΑ	7	-
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ		
ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ / ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΜΕ ΓΝΩΣΗ Η/Υ	2	1
ΔΕ 7 ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2	-
ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ	-	-

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ		
ΔΕ ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΙΚΗΣ (με πτυχίο)	1	-
ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ:		
ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΥ /	2	-
ΘΕΡΜΟΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ /	1	-
ΞΥΛΟΥΡΓΟΥ /	-	-
ΣΥΝΤΗΡΗΤΟΥ ΚΤΙΡΙΩΝ /	-	-
ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ /	-	-
ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ /	-	-
ΔΕ 35 ΚΗΠΟΥΡΩΝ (Συντηρητής χλοοτάπητα)	2	1
ΔΕ 24 ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ	1	-
ΣΥΝΟΛΑ	11	2
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ		
ΥΕ 1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ /	-	1
ΦΥΛΑΚΩΝ	-	-
ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ /	-	-
ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	14	2
ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	7	-
ΣΥΝΟΛΑ	21	3

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προβλέπονται οκτώ (8) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2503 / 1997).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους που αφορούν αυτό το προσωπικό.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Α. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης προέρχεται από τους κλάδους:

- ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού και ελλείψει αυτού
- ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού.

Β. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προέρχεται από τους κλάδους:

- ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού και ελλείψει αυτού
- ΤΕ Διοικητικού / Λογιστικού και ελλείψει αυτού
- ΔΕ Διοικητικών / Γραμματέων

Γ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης και Κατασκευών των αθλητικών εγκαταστάσεων προέρχεται από τους κλάδους:

- ΠΕ Μηχανικών και ελλείψει αυτού
- ΤΕ Μηχανικών

Δ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αθλητικών και Πολιτιστικών δραστηριοτήτων προέρχεται από τους κλάδους:

- ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής και ελλείψει αυτού
- ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και ελλείψει αυτού
- ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ΑΡΘΡΟ 8ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το προσωπικό που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις θέσεις του Ο.Ε.Υ. που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι' αυτό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κιλκίς, 12 Ιουλίου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Δ/νσης
ΚΥΡΙΑΚΗ ΤΥΜΠΑΝΙΔΟΥ

Αριθ. 4109 (6)

Έγκριση διορισμού μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου του «Κρεούζιου Οίκου Ευγηρίας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Αφού λάβαμε υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 99 του Α.Ν. 2039/39.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 17 του Ν. 2873/28.12.2000 (ΦΕΚ 285Α / 28.12.2000) «Περί Εθνικών Κληροδοτημάτων».

3) Την 1097082/1274/Α0006/17.10.2001 Κοινή Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών - Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομικών (ΦΕΚ 1425/Β/22.10.2001) «Περί μεταβίβασης Αρμοδιοτήτων του Υπουργείου Οικονομικών στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σε θέματα εποπτείας Ιδρυμάτων και Κληροδοτη μάτων».

4) Το άρθρο 4 του Οργανισμού του Ιδρύματος σύμφωνα με το οποίο διοικείται τούτο από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από επτά φυσικά πρόσωπα.

5) Το 10/9.5.2002 έγγραφο του Κρεούζιου Οίκου Ευγηρίας, με το οποίο ζητείται η έγκριση διορισμού του Δημήτριου Πιτσάκη ως μέλους του Δ.Σ. του Κρεούζιου Οίκου Ευγηρίας σε αντικατάσταση του Αθανασίου Γκίκα λόγω θανάτου του.

6) Το 88 απόσπασμα πρακτικού της από 10/5/2002 συνεδρίασης του Δ. Σ. του Κ.Ι. «Κρεούζιος Οίκος Ευγηρίας» με το οποίο αντικαθίσταται ο Αθανάσιος Γκίκας, λόγω θανάτου από τον Δημήτριο Πιτσάκη.

7) Την 81 (αρ. πρακτικού 5/20.6.2002) απόφαση του Περιφερειακού Συμβουλίου Εθνικών Κληροδοτημάτων, με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της έγκρισης του διορισμού του μέλους του Δ. Σ. του Ιδρύματος, αποφασίζουμε:

Την έγκριση διορισμού του Δημήτριου Πιτσάκη ως μέλους του Δ.Σ. του Κ.Ι. «Κρεούζιος Οίκος Ευγηρίας», σε αντικατάσταση του Αθανάσιου Γκίκα, λόγω θανάτου του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 29 Ιουλίου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΗΛΙΑΣ ΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

(7)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Ταγγίλη Αντωνία του Μενελάου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Με την 26/ΤΚΑ/10847/19.7.2002 απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης χορηγείται στην Ταγγίλη Αντωνία του Μενελάου άδεια ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Η Βοηθός Νομάρχης
Δ. ΕΥΣΤΑΘΙΟΥ

(8)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΔΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΤΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΙΕΡΙΑΣ

Με την 16/10471/30.7.2002 απόφαση του Νομάρχη Πιερίας χορηγείται στην ΕΛΕΥΘΕΡΙΑΔΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ του ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Ο Νομάρχης
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΣΤΕΡΓΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 010 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ Φ.Ε.Κ.: Τηλ. 1464

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: **010 527 9000**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(0310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31 **010 4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(0610) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(06510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(05310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 **(0410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 **(06610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 **(0810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(02510) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2002 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Φεβρουάριο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ